الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
المنطقة الشرقية - الدمام - ترخيص رقم : ٥
بإشراف
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
إدارة المعاهد القرآنية
معهد ابن كثير لإعداد معلمات القرآن الكريم بالدمام

نمير العلم

فكرة البرنامج:

مجالس علمية قرآنية تعقد بصفة دورية كل شهر، مع أحد المتخصصين في الدراسات القرآنية، لمدارسة مباحث في علوم القرآن.

الأهداف:

١. المساهمة في البناء العلمي لمعلمة القرآن الكريم.

٢. تقريب وتيسير العلوم القرآنية للمجتمع.

٣. ربط المجتمع بكتاب الله فهمًا وعملاً وتدبرًا

٤. تحقيق التواصل بين المتخصصات والمهتمات في مجال الدراسات القرآنية

الفئة المستهدفة:

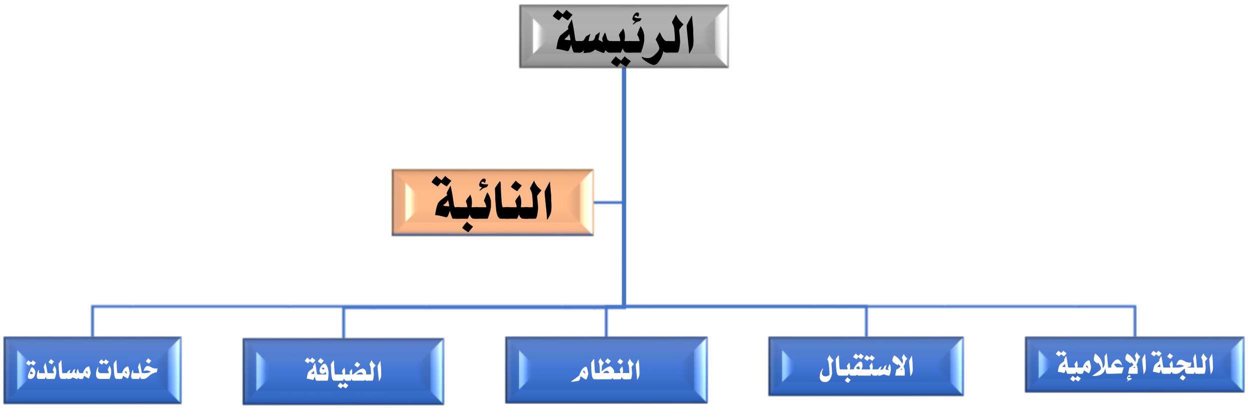
١. معلمات القرآن الكريم
٢. طالبات وخريجات المعاهد القرآنية
٣. المهتمات بالعلوم القرآنية

الفئة العمرية: من ١٨ سنة فما فوق

الزمان: آخر سبت من كل شهر

التوقيت: من ٨ ص إلى ١١:٣٠ ص

الهيكل التنظيمي



مهام فريق العمل:

اللجنة	المهام	فريق العمل
الاستقبال	١. الحضور المبكر. ٢. زي موحد + شعار نمير. ٣. استقبال الحضور ببشاشة وترحيب والإجابة على استشكالاتهم . ٤. استلام الجوالات ذات الكاميرا ، و تسليم الرقم لصاحبة الجوال. ٥. إبلاغ صاحبة الجوال بأن تضع جوالها على الصامت قبل استلامه منها. ٦. تنظيم الجوالات وترتيبها ليسهل تسليمها. ٧. البقاء في الموقع إلى الساعة ٨:٣٠ ، ثم المناوبة على الموقع كل نصف ساعة. ٨. الحضور في الموقع قبل انتهاء الدرس بربع ساعة (١١:١٥) والاستعداد للتسليم	

اللجنة	المهام	فريق العمل
الاستقبال (كشوف التوقيع)	١. الحضور المبكر. ٢. زي موحد + شعار نمير. ٣. استقبال الحضور ببشاشة وترحيب. ٤. التأكد من جاهزية الكشوف واستلامها من الخدمات المساندة، وتوفير الأقلام، وتجهيز الطاولة. ٥. التأكد من التوقيع في المكان الصحيح. ٦. من لم تجد اسمها، تكتبه في نهاية الكشف، وتبين المسؤولة سبب عدم وجود الاسم في الكشف. ٧. التأكد من توقيع جميع الحضور حتى فريق العمل، وكتابة أي ملحوظات حيال ذلك. ٨. تسليم الكشوف للخدمات المساندة بعد انتهاء المجلس.	
النظام	١. الحضور المبكر. ٢. زي موحد + شعار نمير. ٣. استقبال الحضور ببشاشة وترحيب. ٤. ترتيب المكان قبل الموعد بيوم أو حسب المتاح، والرفع بالاحتياجات قبل ذلك. ٥. توزيع فريق النظام في المكان حسب الحاجة (داخل القاعة – عند الباب- قاعات الدور الأول) ٦. إدارة اللواقط أثناء المناقشة والأسئلة، والتأكد من شحن البطاريات. ٧. المحافظة على هدوء المكان. ٨. تفريغ القاعة ورفع العهد والمحافظة عليها بعد انتهاء المجلس (المفارش+ التصاميم+ الأوراق + الأقلام + وكل مايخص نمير)	

اللجنة	المهام	فريق العمل
اللجنة الإعلامية	١. إعداد خطة إعلامية لكل درس تشمل: تشويقة + إعلان نمير+ نقل حي ومباشر للدرس وفعاليات اليوم عبر تويتر+ ختام الفعالية بالإحصائية. ٢. يتم الإعلان عن نمير يوم الأحد الذي يسبق يوم السبت (قبل عقد اللقاء بأسبوع) ٣. توقيت نشر الإعلان (من ١١ ص إلى ١ ظ) بحيث يترك الرابط مفتوحًا لمدة ١٠ ساعات في وقت ذروة اليوم ثم يغلق. ٤. التشويقات تسبق الإعلان الرسمي ٥. تجهيز محتوى المطبوعات (الإهداءات إن وجدت + التصاميم+ البنر)	
الخدمات المساندة	١. استلام قائمة المقبولات وإعداد كشوف التوقيع وطباعتها وتسليمها لمسؤولة الكشوف. ٢. إعداد عرض الدورة ومتابعة تحريكه وقت الدرس ٣. إعداد المذكرة والتنسيق حسب النموذج المعتمد أو التفريغ عند الحاجة. ٤. استلام غلاف المذكرة من المصممة بعدد النسخ التي ستطبع ٥. طباعة المذكرة أو أي ورقيات أخرى ٦. استلام كشوف التوقيع بعد الدورة من رند. ٧. تجهيز قوائم (إكسل) بمن تستحق الشهادة، وذلك بالمتابعة الدورية للقوائم (من تحضر ٣ مجالس وأكثر) ٨. تجهيز ٣ جوائز أسبوعية (إما لـ أول ٣ مسجلات أو أول ٣ حاضرات أو حسب ماتراه اللجنة) ٩. تفريغ الاستبانات البعدية، وعمل إحصائية في حال الاحتياج.	

اللجنة	المهام	فريق العمل
الضيافة (القاعة + الإفطار)	١. البدء في التنسيق للضيافة قبل اللقاء باسبوعين على الأقل ٢. متابعة المطاعم أو التاجرات في حال التبرع وطلب الخطابات من الإدارة للجهة. ٣. توفير احتياجات الإفطار والتأكد منها (طاولات + مفارش+ كاسات+ صحون + ملاعق عند الحاجة+ شاي + مشروبات ساخنة وتوابعها +سكر+ قهوة + تمر وكل مايخص الضيافة) ٤. تنسيق الإفطار والتأكد من جاهزيته قبل موعد الراحة. ٥. المحافظة على المكان بعد الإفطار وحفظ النعمة .	